ВСЕСОЮЗНЫЙ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СОЮЗОВ

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюзов

Утверждена постановлением Президиума ВЦСПС
от 10 ноября 1989 г. № 11—9

ПРОФИЗДАТ — 1990

ВСЕСОЮЗНЫЙ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СОЮЗОВ

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюзов

Утверждена постановлением Президиума ВЦСПС
от 10 ноября 1989 г. № 11—9

Москва
ПРОФИЗДАТ — 1990

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Президиума ВЦСПС
от 10 ноября 1989 г. № 11—9

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ И УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗОВ

1. Изготовление, рассылка и хранение бланков профсоюзных билетов

1.1. Бланки профсоюзных билетов печатаются на русском и национальных языках союзных республик по образцу, утвержденному Президиумом ВЦСПС.

Для каждой союзной республики устанавливается своя нумерация бланков профсоюзных билетов.

1.2. Изготовление и рассылку бланков профсоюзных билетов обеспечивает издательство ВЦСПС Профиздат по заявкам областных, а в республиках без областного деления — республиканских советов профсоюзов, а также ЦК профсоюзов, организации которых не входят в профобслуживание совпрофов, не позднее 15 февраля предшествующего года.

1.3. После получения бланков профсоюзных билетов немедленно производится их проверка комиссией в составе председателя (заместителя председателя, секретаря) соответствующего комитета, совета профсоюзов, профкома, а также лица, материально ответственного за хранение бланков профсоюзных билетов, и представителя ревизионной комиссии.

О результатах проверки составляется акт в трех экземплярах, один из которых направляется отправителю (приложение 1).

Забракованные советами и комитетами профсоюзов бланки профбилетов возвращаются отправителю вместе с актом. Срок предъявления претензий — один месяц со дня получения бланков профбилетов.

1.4. Рассылка и выдача бланков профсоюзных билетов советами и комитетами профсоюзов производятся по заявкам профсоюзных комитетов объединений, предприятий, колхозов, учреждений, организаций, кооперативов, высших, средних специальных и профессионально-тех-

нических учебных заведений[1] с учетом имеющегося у них остатка бланков профбилетов.

При рассылке бланков профсоюзных билетов отправитель извещает адресат специальным уведомлением, в котором указываются количество, номера и дата отправления бланков.

1.5. Бланки профсоюзных билетов хранятся в советах, комитетах профсоюзов и профкомах в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности (в металлических ящиках, сейфах или специально оборудованных для этой цели помещениях).

1.6. Ответственность за сохранность бланков профсоюзных билетов возлагается на председателей советов и комитетов профсоюзов, профкомов и на специально назначаемых работников этих органов.

2. Оформление профсоюзных документов и выдача профсоюзных билетов

2.1. Основанием для оформления профсоюзных документов вступившим в профсоюз является решение собрания профгруппы о приеме в профсоюз, утвержденное цеховым комитетом профсоюза (профбюро), а там, где его нет, — профсоюзным комитетом первичной организации. В профсоюзных организациях, не имеющих профгрупп, основанием для оформления профсоюзных документов является решение профсоюзного собрания цеховой, первичной организации о приеме в профсоюз.

2.2. Оформление профсоюзных документов производится профкомом предприятия, учебного заведения либо, по его поручению, цехкомами (профбюро), а в профсоюзных организациях, где нет профкома, — вышестоящим профсоюзным органом в срок не более месяца со дня проведения собрания о приеме в профсоюз. Личные заявления вступающих и выписки из протоколов собраний о приеме в профсоюз хранятся в профоргане, оформляющем профсоюзные документы, в течение трех лет.

2.3. Оформление профсоюзных документов начинается с заполнения учетной карточки члена профсоюза. Бланки учетных карточек изготавливаются издательством ВЦСПС Профиздат по утвержденному образцу (при-

---

[1] В дальнейшем для краткости объединения, предприятия, колхозы, учреждения, организации, кооперативы именуются предприятиями, а высшие, средние специальные и профессионально-технические учебные заведения — учебными заведениями.

ложение 2) и рассылаются по заявкам советов и комитетов профсоюзов.

В карточку на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность члена профсоюза, а также выписки из протокола собрания о приеме в профсоюз заносятся основные сведения о нем.

Учетные карточки членов профсоюза заполняются на русском языке или национальном языке союзной республики, четким и разборчивым почерком. Допускается заполнение учетных карточек на пишущей машинке.

2.3.1. Год вступления в профсоюз в учетной карточке должен соответствовать году, указанному в дате принятия решения о приеме в профсоюз.

2.3.2. В разделе «Вступительный взнос уплачен» указывается сумма вступительного взноса, которая уплачивается членом профсоюза в размере одного процента получаемой зарплаты или стипендии, а учащимися, не получающими стипендии, — в размере 10 копеек.

2.3.3. В разделе «Данные о трудовой деятельности члена профсоюза» на обороте учетной карточки указываются должность, занимаемая членом профсоюза на момент заполнения учетной карточки, месяц и год зачисления на эту должность. В случае изменения должности, места работы (учебы) члена профсоюза в этом разделе должны производиться соответствующие записи лицом, ответственным за оформление профсоюзных документов.

2.4. После оформления учетной карточки заполняется бланк профсоюзного билета. Все записи на первой странице профсоюзного билета делаются черной тушью в полном соответствии с данными учетной карточки. В союзных республиках (кроме РСФСР) первый титульный лист бланка профсоюзного билета заполняется на русском языке, а второй — на национальном языке республики.

В строке «Наименование профсоюза и организации, выдавшей билет» записывается наименование отраслевого профсоюза и профсоюзного комитета первичной организации. В профсоюзных билетах, выдаваемых в организациях, где нет профкома, в этой строке указывается наименование отраслевого профсоюза и вышестоящего профсоюзного органа.

2.5. На профсоюзный билет и учетную карточку должны быть наклеены фотокарточки члена профсоюза, изготовленные на матовой бумаге без уголка, размер фото-

снимка — 3×4 см, размер карточки по обрезу для наклейки на профсоюзные документы — 25×25 мм.

2.6. Профсоюзный билет и учетная карточка подписываются членом профсоюза и председателем профкома или его заместителем, а там, где нет профкома, — председателем (секретарем) вышестоящего профсоюзного органа или, по его поручению, профсоюзным организатором.

2.7. На профсоюзном билете и учетной карточке ставится печать профкома, а там, где ее нет, — печать вышестоящего профоргана. Текст оттиска печати должен хорошо прочитываться и захватывать часть фотокарточки, а также подписей.

2.8. В разделе учетной карточки «Отметка о приеме на учет, снятии с учета и уплате членских взносов» записывается дата постановки на учет, которая для вновь принятых в члены профсоюза должна соответствовать дате проведения собрания о приеме в профсоюз, и ставится подпись председателя или заместителя председателя профкома (цехкома, профбюро), а в профсоюзных организациях, где нет профкома, — председателя (секретаря) вышестоящего органа или, по его поручению, профсоюзного организатора. Эта запись заверяется печатью профкома, а там, где ее нет, — печатью вышестоящего профсоюзного органа.

В графе об уплате членских взносов проставляются месяц и год, с которого член профсоюза начал платить членские взносы в данной организации. Эта запись должна соответствовать месяцу и году приема на учет.

В том же порядке делается отметка о приеме на учет в профсоюзном билете.

2.9. Профсоюзные билеты и учетные карточки с полностью заполненными разделами для ежегодных отметок об уплате членских профсоюзных взносов или о приеме на учет и снятии с учета заменяются новыми.

Замена профсоюзных документов производится также по заявлению члена профсоюза и решению профоргана, правомочного оформлять профсоюзные документы, в случаях перемены фамилии, имени, отчества, установления неточности в записях, негодности для пользования.

Старый билет (за исключением негодного для пользования или имеющего неточности в записях) остается у члена профсоюза, при этом на первой странице билета делается надпись: «Заменен новым».

При переходе члена профсоюза из одного профсоюза в другой профсоюзный билет новым не заменяется.

2.10. Профсоюзные билеты вручаются членам профсоюза в торжественной обстановке.

2.11. Профсоюзный билет хранится у члена профсоюза и предъявляется для ежегодной отметки об уплате членских взносов, а также в иных случаях по требованию профкома (цехкома, профбюро), профгрупорга, профорганизатора, вышестоящего профсоюзного органа или их представителей.

2.12. В случае поощрения члена профсоюза за активное участие в общественной жизни почетными грамотами профсоюзов, нагрудными знаками ВЦСПС в разделе профсоюзного билета «Отметки» об этом должны производиться записи лицом, ответственным за оформление профсоюзных документов.

2.13. Помарки и исправления в профсоюзных документах не допускаются.

2.14. Вопрос о выдаче профсоюзного билета взамен утерянного рассматривается в том же порядке, что и при приеме в профсоюз.

При исключении из профсоюза членский билет у исключенного изымается.

2.15. Профсоюзные билеты вступившим в профсоюз впервые, а также заменяющим их в порядке п. 2.9 настоящей Инструкции выдаются бесплатно. Стоимость билета списывается на расходы профкома.

При выдаче профсоюзного билета взамен утерянного, а также при повторном приеме в профсоюз ранее исключенного с члена профсоюза взимается стоимость профсоюзного билета в размере 10 копеек.

2.16. Профсоюзные билеты исключенных из членов профсоюза и выбывших из профсоюза, бланки профсоюзных билетов, испорченные при заполнении или пришедшие в негодность, учетные карточки исключенных и выбывших (в том числе выбывших с предприятия или из учебного заведения и не снявшихся с учета), а также учетные карточки, замененные новыми, подлежат уничтожению. Уничтожение производится после истечения годичного срока хранения этих документов комиссией в том же составе, что предусмотрен при проверке получаемых бланков профсоюзных билетов, по акту, где указываются номера профбилетов, фамилии, имена и отчества лиц, которым принадлежали билеты и учетные карточки, год вступления в профсоюз и последний месяц уплаты членских профсоюзных взносов, а также номера испор-

ченных бланков профбилетов. Акты об уничтожении хранятся в течение трех лет.

3. Учет и отчетность по профсоюзным билетам

3.1. В профкоме (цехкоме, профбюро) учет профсоюзных билетов и их выдачи ведется в Книге учета утвержденного образца (приложение 3) с пронумерованными страницами, прошнурованной, опечатанной и заверенной подписями председателя профсоюзного комитета и председателя ревизионной комиссии. Книги печатаются издательством ВЦСПС Профиздат и рассылаются по заявкам советов профсоюзов.

3.2. Профкомы, комитеты и советы профсоюзов отчитываются перед вышестоящим профсоюзным органом о количестве полученных и выданных профсоюзных билетов по истечении календарного года. Учет и отчетность об израсходовании бланков профсоюзных билетов ведется профкомом, бухгалтерией соответствующего профоргана.

4. Порядок учета членов профсоюзов

4.1. Члены профсоюзов (в том числе и работающие по совместительству) состоят на учете в профсоюзных организациях по месту основной работы (учебы).

4.2. Прием членов профсоюзов на учет производится председателем или специально назначенным работником профкома (цехового комитета, профбюро), вышестоящего профоргана, профсоюзным организатором на основании предъявленных профсоюзного билета и учетной карточки, при этом в них делаются записи о приеме на учет в данную профсоюзную организацию, заверяемые в порядке, предусмотренном в пункте 2.8 настоящей Инструкции.

4.3. За членом профсоюза, перешедшим на работу (учебу) из предприятия (учебного заведения), трудящиеся которого объединяются другим профсоюзом, сохраняется стаж профсоюзного членства.

4.4. Время службы члена профсоюза в Вооруженных Силах СССР, пограничных, железнодорожных и внутренних войсках засчитывается в стаж профсоюзного членства.

4.5. Члены профсоюзов, занятые на сезонных работах, в межсезонный перерыв состоят на учете по месту сезонной работы, если они заключили трудовой договор на следующий сезон. При возобновлении работы в следующем сезоне за рабочими и служащими, занятыми на сезонных работах, сохраняется стаж профсоюзного членства.

4.6. За членами профсоюза — пенсионерами, которые по состоянию здоровья или по возрасту прекратили работу, сохраняется право состоять в рядах профсоюза. Члены профсоюза — женщины, временно прекратившие работу в связи с воспитанием детей, сохраняют право состоять в профсоюзе до достижения детьми школьного возраста. Члены профсоюза, прекратившие работу в связи с необходимостью ухода за близкими родственниками, являющимися инвалидами первой группы, сохраняют право состоять в профессиональном союзе.

Эти категории членов профсоюзов могут состоять на учете и уплачивать взносы в профсоюзной организации по месту прежней работы или встать на учет в профорганизацию соответствующей жилищно-эксплуатационной организации по месту жительства.

4.7. Освобожденные партийные, профсоюзные, комсомольские работники предприятий и учебных заведений состоят на профсоюзном учете в профсоюзных организациях этих предприятий, учебных заведений.

4.8. Члены профсоюза — работники органов государственной приемки состоят на профсоюзном учете в профсоюзных организациях тех трудовых коллективов, где они осуществляют приемку продукции.

4.9. Члены профсоюза, обучающиеся в учебном заведении, при прохождении производственной практики продолжительностью шесть и более месяцев должны состоять в этот период времени на профсоюзном учете в профорганизациях предприятий, где они проходят практику.

4.10. Члены профсоюзов, выезжающие на работу за границу на срок свыше трех месяцев, и члены их семей остаются на учете по прежнему месту работы и сдают на хранение в профком свой профсоюзный билет. Профком выдает справку, в которой указывается, что профбилет принят на хранение, а также последний месяц уплаты членских взносов.

4.11. Члены профсоюзов, выезжающие на работу в группу войск за границей, и члены их семей снимаются с профсоюзного учета по месту прежней работы и становятся на учет в профсоюзную организацию группы войск.

4.12. Члены профсоюзов, выезжающие на постоянное жительство за границу, выбывают из профсоюза и сдают профсоюзные билеты в профком по прежнему месту работы.

4.13. Порядок учета отдельных категорий членов

профсоюзов, не перечисленных в настоящей Инструкции, определяются ВЦСПС.

4.14. При снятии с профсоюзного учета член профсоюза получает на руки учетную карточку. В учетной карточке и профсоюзном билете делается отметка о снятии с учета с указанием, по какой месяц и год были уплачены членские взносы, заверяемая в порядке, предусмотренном в пункте 2.8 настоящей Инструкции.

4.15. В случаях направления члена профсоюза на принудительное лечение и трудовое перевоспитание в лечебно-трудовой профилакторий (отделение) профком снимает его с профсоюзного учета и обеспечивает своевременную отправку учетной карточки в лечебно-трудовой профилакторий (отделение). Время пребывания на принудительном лечении не прерывает профсоюзного стажа.

Профсоюзные комитеты лечебно-трудовых профилакториев (отделений) обеспечивают хранение учетных карточек прибывших на лечение и выдачу их на руки по окончании срока лечения

5. Организация работы с учетными карточками членов профсоюза

5.1. Учетные карточки, оформленные в соответствии с п. 2.3 и п. 2.8 настоящей Инструкции, хранятся в профкоме (цеховом комитете, профбюро), у профсоюзного организатора, в комитете профсоюза в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности; ответственность за их хранение возлагается на председателей профкомов, цехкомов, профбюро, профсоюзных организаторов, специально назначенных работников комитетов профсоюзов.

5.2. Учетные карточки располагаются в картотеке по порядку профсоюзных организаций цехов, отделов, других подразделений, профгрупп, а внутри них — по алфавиту, если этот порядок не оговорен особо.

5.3. При переводе члена профсоюза в пределах одного предприятия, учебного заведения в другое подразделение, где имеется своя цеховая профсоюзная организация, профгруппа, его учетная карточка после внесения изменений в раздел «Данные о трудовой деятельности члена профсоюза» перекладывается в соответствующий раздел картотеки. Отметка о снятии с учета и приеме на учет в данном случае не производится. Передача учетной карточки цехкому (профбюро), самостоятельно не-

дущему учет членов профсоюза, осуществляется через профком.

5.4. Учетные карточки неработающих непенсионеров, работников, временно прекративших работу в связи с воспитанием детей или в связи с необходимостью ухода за близкими родственниками и состоящих на профсоюзном учете, а также выехавших на работу за границу хранятся в общей картотеке отдельно.

5.5. Учетные карточки исключенных, а также лиц, выехавших на постоянное жительство за границу, и членов профсоюза, которые выбыли с предприятия или из учебного заведения, но не снялись с профсоюзного учета, хранятся в картотеке отдельно до их уничтожения.

5.6. При смене председателей профкомов, цеховых комитетов, профбюро, профорганизаторов, работников комитетов профсоюза, ответственных за учет, передача учетных карточек членов профсоюза обязательно отражается в акте передачи дел, в котором указывается количество имеющихся в наличии учетных карточек.

6. Проверка соблюдения установленного порядка хранения учетных карточек и бланков профбилетов, учета членов профсоюза

6.1. Ревизионная комиссия профсоюзной организации в соответствии с утвержденным ею планом, а при необходимости — и внепланово, но не реже одного раза в год, проверяет состояние учета членов профсоюза и хранения учетных карточек, сверяет фактическое наличие бланков профсоюзных билетов с данными бухгалтерского учета. По результатам проверки составляется акт.

6.2. Профком (цехком, профбюро) или профорганизатор не реже одного раза в год организует сверку количества учетных карточек с фактическим составом работающих (учащихся). Результаты проверки при необходимости обсуждаются на заседании профкома (цехового комитета, профбюро), его комиссии или на собрании первичной профсоюзной организации для принятия мер по устранению выявленных недостатков.

Приложение 1
к Инструкции о порядке
изготовления, оформления
профсоюзных документов и учета
членов профсоюзов

АКТ

Настоящий акт составлен в том, что «___» __________ 19__ г.

по накладной ____
(указать наименование организации, от которой

____
получены бланки профсоюзных билетов)

за № ____ от «___» __________ 19__ г. получены бланки профсоюзных

билетов на __________________ языке, в количестве ________ штук,

с № __________________ по № __________________.

Из них: годных к выдаче ____________ штук,

недостает ____________ штук за № ______________,

испорченных ____________ штук за № ______________,

излишек ____________ штук за № ______________.

Акт составлен «_____» __________ 19 _____ г. в трех экземплярах[1].

Экземпляр № ____________.

Представитель руководства профоргана ______________________
(ф., и., о., должность в профоргане)
Подпись

Материально ответственный за хранение бланков профсоюзных билетов ______________________
(ф., и., о., должность в профоргане)
Подпись

Представитель ревизионной комиссии ______________________
(ф., и., о., должность в ревкомиссии)
Подпись

---

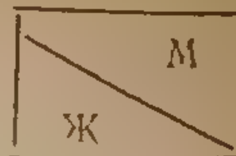
[1] Первый экземпляр акта высылается в организацию, от которой получены бланки профсоюзных билетов, второй передается в бухгалтерию профоргана, третий вручается лицу, материально ответственному за хранение бланков профсоюзных билетов.

Приложение 2
к Инструкции о порядке
изготовления, оформления
профсоюзных документов и учета
членов профсоюзов

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СОЮЗЫ СССР

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

Членский билет №



Фамилия ____

Имя ____

Отчество ____

Год рождения ____________ Год вступления в профсоюз ____________

Домашний адрес ____

____________________________ № телефона ____________

Дата заполнения «____» ____________ 19____ г.

Для фотокарточки

Подпись члена профсоюза

____

Председатель профкома

____

(печать профкома)

Вступительный взнос уплачен

руб. ______ коп. ______

Отметка о приеме на учет, снятии с учета и уплате членских взносов

Принят на учет		Снят с учета		Взносы уплачены	
дата	подпись и печать профкома	дата	подпись и печать профкома	с	по

ДАННЫЕ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, его местонахождения
поступления	ухода	

Приложение 3
к Инструкции о порядке
изготовления, оформления
профсоюзных документов и учета
членов профсоюзов

КНИГА

учета полученных и выданных профсоюзных билетов

по профкому ______________________________
(наименование предприятия или учреждения)

профсоюза ______________________________

I. Получено бланков профбилетов

Дата получения	От кого получено	Номер и дата накладной профорганизации, от которой получены бланки профсоюзных билетов	Количество бланков профбилетов	Номера бланков профбилетов
1	2	3	4	5

II. Выдано профбилетов

Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество	Место работы	Должность	Номер и дата протокола заседания профкома (цехового комитета) или общего собрания	В связи с чем произведена выдача профбилета (принят в профсоюз, замена билета, выдача билета взамен утерянного)	Номер профбилета	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

В настоящей книге пронумеровано, прошнуровано и опечатано ________ страниц.

Председатель профкома ______________________
(подпись)

Председатель ревизионной комиссии ______________________
(подпись)

Примечание. При замене профсоюзного билета в графе 5 проставляется номер старого профсоюзного билета.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ И УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗОВ

Сдано в набор 13.12.89. Подп. в печать 01.03.90.
Формат 84×108 1/32. Бумага кн.-журнальная.
Гарнитура обыкновенная. Печать высокая.
Усл. печ. л. 0,84. Усл. кр.-отт. 0,95. Уч.-изд. л. 0,74.
Тираж 1 500 000 экз. Заказ 933. Бесплатно.

Ордена Трудового Красного Знамени издательство ВЦСПС
Профиздат, 101000, Москва, ул. Кирова, 13.

1-я типография Профиздата, 109044, Москва, Крутицкий вал, 18.

Бесплатно

